

Aprob. 1
DIRECTOR EXECUTIV

Adrian Juravle

Denumirea autorității sau instituției publice	CASA JUDETEANA DE PENSII VRANCEA
Direcția generală	
Direcția	DIRECTIA ECONIMICA SI EVIDENTA CONTRIBUABILI
Serviciul	
Compartimentul	COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE, ACHIZITII PUBLICE SI ARHIVA

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	consilier
Nivelul postului	execuție
Clasa	I
Gradul profesional	asistent
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Atributii in domeniul Financiar-contabilitate si achizitii publice
Atribuțiile postului³ I. Compartiment financiar-contabilitate, arhiva si achizitii publice : - Întocmeste balanța analitică, cont 462 - creditori PAS lunar, în baza documentelor justificative ce stau la baza întocmirii balanței (borderou pensii returnate, diferențe) - Ține contabilitatea analitică pentru fiecare creditor, debitor. - Colaborează cu serviciul plăți drepturi de pensie prin efectuarea de punctaje lunare între datele înscrise în balanța analitică și cea sintetică a debitorilor și creditorilor. Întocmește fișa activității zilnice pentru fiecare autoturism - verifică foile de parcurs zilnic. - Ține evidența lunară pe fișe analitice a consumului de BCF-uri și carburanți pe fiecare autoturism și urmărește încadrarea în consumul normat - Urmărește și înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și achiziționarea obiectelor de inventar - Ține evidența valorilor materiale cantitativ și valoric, mijloace fixe și obiecte de inventar, efectuează punctaje lunare cu gestionarul, sesizează neconcordanțele ivite și ia măsurile ce se impun, întocmește balanța de stocuri. - Înregistrează notele de intrare-recepție a materialelor aprovizionate și întocmește notele contabile - Înregistrează bonurile de consum pentru bunurile eliberate din magazie și întocmește notele contabile - Efectuează cheltuielile, cu respectarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pentru accidente de muncă și boli profesionale,	

potrivit Ordinului nr. 1792/2002.

10. Ține evidența angajamentelor bugetare și legale pentru BASS, BS și Compartiment accidente de muncă și boli profesionale.
11. Ține evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și modificările intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent.
12. Întocmește anexele 1, 2, 3 privind angajamentele legale, bugetare și ordonanțarea cheltuielilor conform prevederilor Ordinului 1792/2003.
13. După fiecare trimestru verifică „Situția privind execuția cheltuielilor angajate la finele trimestrului” cu execuția de casă, cu sumele înregistrate de către fiecare persoană care deține viza CFP.
14. Asigură calcularea, acordarea și contabilizarea drepturilor de personal, calculul viramentelor aferente salariilor către diferitele fonduri, precum și întocmirea declarațiilor privind obligațiile de plată către acestea, potrivit normelor în vigoare.
15. Întocmește situațiile statistice privind drepturile salariale, precum și alte situații solicitate de instituțiile abilitate.
16. Întocmește și transmite organelor în drept, la termenele stabilite, raportările statistice conform legii.
17. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de seful ierarhic superior.
18. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
19. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
20. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
21. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016;
22. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
23. realizează achizițiile directe;
24. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Atribuții specifice responsabilului pentru egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

1. Analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
2. Formulează recomandări/observații/propuneri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității;
3. Propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
4. Elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
5. Elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în

- domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
6. Acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

Obligatii ce rezida in domeniul securitatii si sanatatii in munca :

1. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii ;
2. Să comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
3. Să aducă la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană;
4. Sa participe la efectuarea controlului medical periodic ;
5. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
7. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Responsabilitati privind protectia datelor cu caracter personal:

1. Să păstreze secretul asupra tuturor informațiilor la care are acces;
2. Să păstreze integritatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
3. Să nu divulge și să nu permită accesul nimănui la datele cu caracter personal la care au acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea acestor date se regăsește în atribuțiile de serviciu;
4. Să nu transmită date cu caracter personal preluate din sistemele interne ale CNPP, prin copiere pe dispozitive externe, e-mail, suport de hârtie, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu;
5. Să participe și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor pentru îndeplinirea specifice conform Regulamentului general privind protecția datelor.

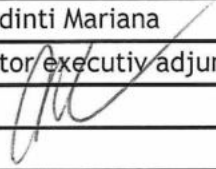
Respecta, in exercitarea atributiilor sale, prevederile Codului de conduita al functionarilor publici, ROF-ul, precum si alte reglementări în legătură cu statutul său de salariat al unei instituții publice.

Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de directorul executiv.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁵	--
Perfecționări/Specializări ⁶	--
Vechimea în specialitate prevăzută	1 an

de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷		
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	--	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	Utilizarea suitei Microsoft Office(Word, Excel, PowerPoint, Outlook)	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	--	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	--	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	elementar
	2. Inițiativă	elementar
	3. Planificare și organizare	elementar
	4. Comunicare	elementar
	5. Lucru în echipă	elementar
	6. Orientare către cetățean	elementar
	7. Integritate	elementar
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	--
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	--
	Competențe digitale ¹⁶	Competente digitale-utilizarea suitei Microsoft Office(Word, Excel, PowerPoint, Outlook)- Nivel utilizator mediu

		Alte competențe specifice ¹⁷	--
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de directorul executiv adjunct Directia economica si evidenta contribuabili si Directorul executiv	
	Relații funcționale	cu functii si structuri din cadrul CJP Vrancea	
	Relații de control	--	
	Relații de reprezentare	in baza dispozitiilor legale in vigoare si ale dispozitiilor conducerii institutiei	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	in limitele stabilite de conducerea institutiei si de dispozitiile legale in vigoare, in vederea indeplinirii obiectivelor postului	
	Organizații internaționale	--	
	Persoane juridice private	in limitele stabilite de conducerea institutiei si de dispozitiile legale in vigoare, in vederea indeplinirii obiectivelor postului	
Libertatea decizională ¹⁸		supune lucrarile atentiei sefilor ierarhici superiori	
Delegarea de atribuții și competență			
Întocmit¹⁹			
Numele și prenumele		Mehedinti Mariana	
Funcția publică de conducere		Director executiv adjunct	
Semnătura			
Data întocmirii			
Luat la cunoștință de către ocupantul postului			
Numele și prenumele			
Semnătura			
Data			
Contrasemnează²⁰			
Numele și prenumele			
Funcția			
Semnătura			
Data			

¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁴ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general

al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁵ Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁶ Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

⁷ Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin. (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁸ Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

⁹ Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁰ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

¹¹ Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

¹² Competențele generale prevăzute la pct. 1 - 11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) - (8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12 - 16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care

nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377 - 379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹³ Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377 - 379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁴ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁵ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

¹⁶ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

¹⁷ Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

¹⁸ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

²⁰ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.